

Règles de procédure

(En date du 17 septembre 2025)

Loi habilitante : *Loi sur l'exercice des compétences légales*, L.R.O. 1990, chap. S.22, art. 25.1

Table des matières

Règles de procédure	1
1. Objectif	1
2. Définitions	1
3. Pouvoirs généraux	3
4. Calcul des délais	3
5. Signification	3
6. Dépôt	4
7. Communication avec le Tribunal	4
8. Accès du public	5
9. Audiences	6
10. Langue des instances	8
11. Renseignements personnels	9
12. Accessibilité	10
13. Introduction d'une instance, titre d'une instance et calendrier des audiences	10
14. Instance d'application de la loi – par. 127(1)	11
14.1 Audience relative aux sanctions et aux dépens – par. 127(1)	14
14.2 Demande d'approbation d'un règlement d'une instance d'application de la loi existante ou prévue – par. 127(1)	15
15. Requête d'autorisation de divulgation – art. 17	16
16. Demande d'ordonnance temporaire ou de prorogation d'une ordonnance temporaire	17
17. Requête de révision d'une décision	18
18. Demande de décision supplémentaire ou de révocation ou de modification d'une décision	20
19. Requête en instance transactionnelle	20
20. Autres requêtes	21
21. Requêtes et dossiers de motion	21
22. Modification ou particularisation d'une requête	22
23. Retrait d'une requête ou d'une motion	22
24. Participation aux instances	23
25. Audiences conjointes	23
26. Avis de question constitutionnelle	24

27. Assignations	24
28. Divulgateion	24
29. Preuve	25
30. Témoignage d'expert.....	27
31. Observations.....	28
32. Motions	29
33. Conférences à huis clos	30
34. Ajournements	31
35. Rejet sommaire de la requête ou de la motion.....	31
36. Avis de décision.....	32
ANNEXE A : REQUÊTE RELATIVE À UNE INSTANCE D'APPLICATION DE LA LOI	33
ANNEXE B : MOTION.....	35
ANNEXE C : REQUÊTE D'AUTORISATION DE DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS	37
ANNEXE D : REQUÊTE D'ORDONNANCE TEMPORAIRE OU DE PROROGATION D'UNE ORDONNANCE TEMPORAIRE.....	39
ANNEXE E : REQUÊTE EN RÉVISION	41
ANNEXE F : REQUÊTE DE DÉCISION SUPPLÉMENTAIRE OU DE RÉVOCATION OU DE MODIFICATION D'UNE DÉCISION	43
ANNEXE G : REQUÊTE EN INSTANCE TRANSACTIONNELLE.....	45
ANNEXE H : AVIS DE RETRAIT	47
ANNEXE I : ASSIGNATION.....	48
ANNEXE J : ORDONNANCE.....	50
ANNEXE K : PROTOCOLE DE PRODUCTION DE DOCUMENTS LORS D'UNE AUDIENCE SUR LE FOND DANS UNE INSTANCE D'APPLICATION DE LA LOI	51
ANNEXE L : LISTE DE CONTRÔLE DES PARTICIPANTS À L'AUDIENCE	57
ANNEXE M : ÉCHANTILLON DU FICHIER INDEX.....	59

Règles de procédure

1. Objectif

Les présentes règles veillent à ce que les instances tenues devant le Tribunal se déroulent de manière équitable, rapide et efficiente.

2. Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent aux présentes règles :

- (a) « Loi » désigne la *Loi sur les valeurs mobilières*, L.R.O. 1990, chap. S.5;
- (b) « documents décisionnels » comprend tous les documents suivants, à moins qu'ils ne soient déposés dans le cadre d'une conférence de règlement ou d'une conférence à huis clos, ou qu'ils ne se rapportent à une tentative de résolution de la totalité ou d'une partie d'une instance :
 - (i) une requête, une motion ou un avis de retrait;
 - (ii) un avis d'audience;
 - (iii) une observation écrite déposée dans le cadre d'une instance;
 - (iv) un document qui a été admis en preuve lors d'une audience ou sur lequel le Tribunal s'est appuyé pour rendre une décision;
 - (v) la transcription d'une audience;
 - (vi) une décision;
 - (vii) tout autre dossier ayant trait à une instance et qui est prescrit par les règlements pris en application de la *Loi de 2019 sur les documents décisionnels des tribunaux*, L.O. 2019, chap. 7, annexe 60;
- (c) « arbitre » désigne une personne qui est nommée arbitre au Tribunal en vertu de la *Loi de 2021 sur la Commission des valeurs mobilières*, L.O. 2021, chap. 8, annexe 9;
- (d) « Commission » désigne la Commission des valeurs mobilières de l'Ontario;
- (e) « compagnie » désigne toute personne morale, association constituée en personne morale, consortium financier constitué en personne morale ou toute autre entreprise constituée en personne morale;
- (f) « jours fériés » signifie :
 - (i) tous les samedis et les dimanches;

- (ii) le jour de l'An, le jour de la Famille, le Vendredi saint, la fête de la Reine, la fête du Canada, le Congé civique du mois d'août, la fête du Travail, l'Action de grâce, Noël et le lendemain de Noël;
- (iii) tout congé spécial proclamé par le gouverneur général ou le lieutenant-gouverneur;
- (iv) si :
 - i. le jour de l'An ou la fête du Canada tombe un samedi ou un dimanche, le lundi suivant est férié;
 - ii. Noël tombe un samedi ou un dimanche, le lundi et le mardi suivants sont fériés;
 - iii. Noël tombe un vendredi, le lundi suivant est férié;
- (g) « particulier » désigne une personne physique à l'exclusion d'une société en nom collectif, d'une association non constituée en personne morale, d'un consortium financier non constitué en personne morale, d'une entreprise non constituée en personne morale, d'une fiducie, ou d'une personne physique en sa qualité de fiduciaire, d'exécuteur testamentaire, d'administrateur successoral ou d'autre ayant droit;
- (h) « partie » comprend, dans une instance, tous les requérants et défendeurs (dont l'un peut inclure la Commission), et toute personne ou compagnie qui en a obtenu le statut en vertu de la règle 24(4);
- (i) « personne » désigne un particulier, une société en nom collectif, une association non constituée en personne morale, un consortium financier non constitué en personne morale, une entreprise non constituée en personne morale, une fiducie, un fiduciaire, un exécuteur testamentaire, un administrateur successoral ou autre ayant droit;
- (j) « instance » désigne toute affaire introduite en vertu des présentes à la suite de la publication d'un avis d'audience, et comprend toutes les audiences et les autres étapes de l'affaire en question;
- (k) « représentant » désigne un particulier qui représente une personne ou une société dans une instance devant le Tribunal, et « représenté » a le sens correspondant;
- (l) « Tribunal » désigne le Tribunal des marchés financiers établi à titre de division de la Commission en vertu de l'article 25 de la *Loi de 2021 sur la Commission des valeurs mobilières*.

3. Pouvoirs généraux

Le Tribunal peut renoncer à l'application d'une règle ou la modifier, de manière prospective ou rétroactive, aux conditions qu'il juge appropriées.

Lorsqu'il rend une ordonnance en vertu des présentes, le Tribunal peut le faire aux conditions qu'il juge appropriées.

4. Calcul des délais

Les délais requis en vertu des présentes règles ou des ordonnances du Tribunal doivent être calculés comme suit :

- (a) si le nombre de jours entre deux événements est précisé :
 - i. la date du premier événement n'est pas comptée;
 - ii. la date du deuxième événement est comptée;
- (b) si le délai est inférieur à sept jours, les jours fériés ne sont pas comptés;
- (c) si le jour où un acte doit être accompli ou prendre effet tombe un jour férié, l'acte doit alors être accompli ou prendre effet le jour suivant qui n'est pas férié.

5. Signification

(1) Signification aux parties représentées

Tout ce qui doit être signifié à une partie représentée par un représentant en vertu des présentes doit être signifié au représentant.

Lorsque la Commission n'a pas de représentant dans le cadre de l'instance, tout ce qui doit lui être signifié en vertu des présentes règles doit être signifié par courriel à originalservice@osc.gov.on.ca.

(2) Signification aux parties non représentées

Tout ce qui doit être signifié en vertu des présentes à toute partie non représentée doit être signifié selon l'une des méthodes suivantes, sauf ordonnance contraire du Tribunal :

- (a) à toute partie, par la poste ou par service de messagerie à la dernière adresse connue de la partie;
- (b) à toute partie qui est un particulier, par voie électronique ou en mains propres à cette partie;
- (c) à toute partie qui n'est pas un particulier, par voie électronique ou en mains propres à un dirigeant, un administrateur, un agent ou un associé de cette partie, ou à une personne qui semble avoir le contrôle de l'établissement de la partie.

(3) Date d'effet de la signification

Sauf ordonnance contraire du Tribunal, la signification prend effet :

- (a) le jour de la remise, si elle est effectuée par voie électronique ou en mains propres;
- (b) le cinquième jour suivant la date d'expédition, si elle est effectuée par la poste;
- (c) à la date indiquée sur le récépissé de livraison ou le cinquième jour suivant son envoi, selon la première éventualité, si elle est effectuée par service de messagerie; et
- (d) après 16 h 30 le lendemain de la date précisée dans les présentes relativement à la méthode de signification applicable.

(4) Signification des assignments

Une assignation est signifiée par remise en mains propres au particulier assigné.

6. Dépôt

(1) Méthode et format de dépôt

Tout ce qui doit être déposé en vertu des présentes règles doit être déposé en envoyant une copie PDF par voie électronique au greffier (registrar@capitalmarketstribunal.ca) et en acheminant une copie à toutes les autres parties. Si le document est déposé après l'introduction d'une instance, il doit porter le numéro de dossier assigné à celle-ci.

Dans le cas des documents suivants, une version Microsoft Word doit être déposée en même temps que la version PDF : les requêtes (*c.-à-d. une version Word du document de requête uniquement*, et non la totalité du dossier de requête), les motions (*c'est-à-dire une version Word du document de motion uniquement*, et non l'intégralité du dossier de motion), les avis de retrait et les ententes de règlement (y compris les versions modifiées de n'importe lequel de ces documents).

(2) Dépôt après 16 h 30

Un document déposé après 16 h 30 sera considéré comme étant déposé le lendemain qui n'est pas un jour férié.

(3) Le dépôt n'équivaut pas à la signification

Le dépôt d'un document auprès du greffier ne constitue pas la signification à l'une ou l'autre des parties, y compris la Commission.

7. Communication avec le Tribunal

Aucune partie ne doit communiquer avec le Tribunal, y compris l'un de ses arbitres, au sujet d'une instance autrement que lors d'une audience ou par écrit par l'intermédiaire du

greffier (registrar@capitalmarketstribunal.ca) et une copie doit être remise à toutes les autres parties.

8. Accès du public

(1) Audiences publiques

Toute audience doit être accessible au public, à moins que le Tribunal ne l'ordonne autrement.

(2) Audiences à huis clos

Le Tribunal peut tenir une audience ou une partie d'une audience en l'absence du public s'il semble que :

- (a) des questions relatives à la sécurité publique puissent être abordées;
- (b) l'intérêt public ou les intérêts d'une personne ou d'une compagnie, qui seraient servis en évitant la divulgation de renseignements financiers ou personnels à caractère privé ou d'autres renseignements l'emportent sur le principe voulant que les audiences soient accessibles au public;
- (c) une audience à huis clos est requise par la loi.

(3) Accès du public aux documents décisionnels

À moins que le Tribunal n'en ordonne autrement ou n'ait pas encore statué sur une demande de confidentialité en instance, le Tribunal publiera les requêtes, les avis d'audience, les motions, les avis de retrait, les décisions et les ententes de règlement approuvées sur son site Web. D'autres documents décisionnels sont mis à la disposition du public, dans la mesure du possible, sur présentation d'une demande à record@osc.gov.on.ca.

(4) Ordonnances de confidentialité

Le Tribunal peut ordonner qu'une partie ou la totalité d'un document décisionnel soit confidentielle ou qu'elle ne soit pas mise à la disposition du public, dans le cas où les circonstances énoncées au paragraphe 8(2) s'y appliquent.

Les personnes suivantes peuvent demander une ordonnance de confidentialité :

- (a) une partie;
- (b) une personne ou une compagnie susceptible de subir des préjudices à la suite de la divulgation de l'information contenue dans une partie ou la totalité d'un document décisionnel.

La demande doit être déposée :

- (c) par voie de motion, si la demande est faite dans le cadre d'une instance en cours, et que la personne ou la compagnie qui la formule doit se conformer à la règle 32;
- (d) par voie de requête, si la demande n'est pas formulée dans le cadre d'une instance en cours, et que la personne ou la compagnie qui la formule doit se conformer à la règle 20.

La requête ou la demande et les documents connexes seront mis à la disposition du public et ne seront pas confidentiels, à moins qu'une demande de confidentialité soit produite au moment du dépôt.

Une demande visant à ce que des parties d'un document soient confidentielles et ne soient pas mises à la disposition du public doit être accompagnée :

- (e) du document original non caviardé s'il n'a pas déjà été déposé;
- (f) d'un exemplaire du document original caviardé pour masquer les parties faisant l'objet de la demande de confidentialité.

(5) Enregistrements

Les enregistrements des audiences, des conférences à huis clos et des conférences de règlement, qu'ils soient audio ou visuels, sont interdits à moins que le Tribunal ne les autorise ou que le but de l'enregistrement ne soit la prise de notes, auquel cas l'enregistrement peut être fait, mais ne peut être transmis à d'autres fins.

Une demande d'autorisation de procéder à un enregistrement vidéo ou audio doit être présentée par écrit et envoyée au greffier et à toutes les parties au moins cinq jours avant une audience. Une personne qui obtient l'autorisation de procéder à un enregistrement vidéo ou audio est assujettie aux directives du Tribunal et doit se comporter de manière à ne pas perturber l'audience ou y nuire.

9. Audiences

(1) Modes

Les audiences se font par voie orale ou écrite, ou les deux. Les audiences et les parties d'audiences qui se déroulent par voie orale se présentent sous l'un des deux modes suivants, ou les deux :

- (a) avec certains ou tous les participants qui participent par voie électronique (*c.-à-d.* par vidéoconférence, avec ou sans capacité vidéo pour tous les participants);
- (b) les participants ou certains d'entre eux y prennent part en personne dans la salle d'audience.

Pour toute partie d'une audience, le président du comité doit se trouver en personne dans la salle lorsque des participants à l'audience y assistent en personne. Cependant, cette règle ne s'applique pas à l'ensemble des membres du comité.

(2) Autorité du Tribunal lorsque l'audience se déroule par voie orale en tout ou en partie

Le Tribunal est investi du pouvoir de déterminer le mode que prendra une audience orale ou la portion de l'audience qui se déroulera par voie orale. Il peut notamment décider si les participants doivent s'y présenter en personne ou non. Dans l'exercice de ce pouvoir discrétionnaire, le Tribunal tiendra compte des sous-règles 9(3) et 9(4) ci-dessous.

(3) Mode à adopter par défaut lorsque l'audience se déroule par voie orale en tout ou en partie

Sauf ordonnance contraire du Tribunal :

- (a) tout témoin produisant un témoignage de vive voix et toute personne (qu'il s'agisse d'un représentant ou d'une partie) interrogeant ou contre-interrogeant ce témoin doivent être présents dans la salle d'audience. Quant aux autres participants, ils peuvent y assister en personne ou par voie électronique;
- (b) toutes les autres audiences orales, ou parties orales des audiences, se dérouleront par voie électronique.

(4) Facteurs dont il faut tenir compte lorsque l'audience se déroule par voie orale en tout ou en partie

Le Tribunal doit notamment tenir compte des facteurs suivants en déterminant le mode d'une audience orale ou de la partie orale d'une audience :

- (a) l'objectif énoncé à la règle 1, soit d'assurer l'équité, la célérité et l'efficacité de la procédure;
- (b) le type d'audience (par exemple, une audience de gestion de cas, une audience sur le fond);
- (c) les questions en litige et celles dont on discutera dans le cours de l'audience;
- (d) tout retard occasionné par l'adoption du mode électronique ou du mode en présentiel dans une salle d'audience;
- (e) l'accessibilité de l'audience aux participants et au public;
- (f) l'efficacité de l'interrogatoire ou du contre-interrogatoire des témoins;
- (g) le coût pour les participants;
- (h) la facilité de participer à l'audience pour les personnes vulnérables ou désavantagées;

- (i) les facteurs sanitaires et sécuritaires, ainsi que les mesures à prendre pour atténuer les risques connexes.

(5) Changement du mode adopté lorsque l'audience se déroule par voie orale en tout ou en partie

Lorsque le Tribunal a opté pour une audience qui se déroule entièrement ou partiellement par voie orale dans le cadre de laquelle les participants ou certains d'entre eux seront présents dans la salle, tous les participants doivent se préparer à l'éventualité qu'une partie de l'audience soit modifiée, parfois à court préavis.

(6) Audience écrite

À moins de décision contraire du Tribunal, une audience se tiendra par écrit si toutes les parties y consentent.

Même sans le consentement de toutes les parties, le Tribunal peut ordonner qu'une audience se déroule par écrit, à moins que :

- (a) l'audience ait pour seul objet de régler des questions de procédure;
- (b) le Tribunal soit convaincu qu'il y a de bonnes raisons de ne pas mener l'audience par écrit.

10. Langue des instances

(1) En français ou en anglais ou les deux

Une instance doit être menée en anglais ou en français ou les deux, à la demande des parties.

Toute partie peut demander que le Tribunal tienne une audience entièrement ou partiellement en français en signifiant et en déposant un avis écrit dès que possible et, en tout état de cause, au moins 60 jours avant l'audience.

(2) Langue des documents

Si une partie demande qu'une instance se déroule entièrement ou partiellement en français, le Tribunal veillera à ce que tout avis d'audience soit traduit en français.

Les parties, les témoins et les représentants participant à une audience peuvent présenter des preuves documentaires ou des observations écrites en anglais ou en français.

Le Tribunal n'a aucune obligation de traduire les preuves documentaires ou les observations écrites. Toute partie peut présenter une motion demandant la traduction en anglais ou en français des preuves documentaires ou des observations écrites nécessaires à une audience équitable.

Le Tribunal n'a aucune obligation de traduire les transcriptions d'audience.

(3) Services d'interprètes pour l'anglais et le français

Le Tribunal doit, sur demande, fournir les services d'un interprète pour traduire du français à l'anglais ou de l'anglais au français au cours d'une audience.

(4) Correspondance du Tribunal

Le Tribunal communiquera l'ensemble de sa correspondance et de ses décisions dans la langue de l'instance demandée par les parties. Lorsqu'au moins une partie utilise le français et au moins une partie utilise l'anglais, la correspondance du Tribunal sera fournie dans les deux langues.

(5) Interprètes pour d'autres langues

Si une partie ou le témoin d'une partie a besoin des services d'un interprète pour traduire toute autre langue que le français ou l'anglais, la partie doit en aviser le greffier et les autres parties au moins 30 jours avant l'audience.

11. Renseignements personnels

(1) Définition

Le terme « renseignements personnels » désigne les renseignements consignés sur une personne identifiable, y compris, mais sans s'y limiter :

- (a) le numéro d'assurance sociale, le numéro de permis de conduire, le numéro de passeport, le numéro de plaque d'immatriculation et le numéro du régime d'assurance-maladie de l'Ontario (ou un autre numéro de régime d'assurance-maladie similaire);
- (b) la date de naissance;
- (c) l'adresse municipale, y compris le nom de la rue, le numéro municipal et le code postal (mais pas la ville ou la province);
- (d) le numéro de téléphone;
- (e) un numéro de compte bancaire et un numéro de compte d'exploitation (y compris le numéro d'un compte conjoint);

mais il ne désigne pas :

- (f) le nom d'une personne qui n'est pas un enfant;
- (g) l'appellation du poste, les coordonnées ou la désignation de la personne présente à titre commercial, professionnel ou officiel.

(2) Divulcation des renseignements personnels

Chaque partie doit déployer des efforts raisonnables pour limiter la divulgation des renseignements personnels à l'information pertinente pour la prise de décisions relatives

à une question en litige et doit caviarder en conséquence les documents qu'elle a l'intention de déposer ou d'entrer en preuve.

L'obligation de limiter la divulgation des renseignements personnels s'étend aux documents que la partie entend présenter en preuve, ainsi qu'aux demandes, requêtes, observations écrites et affidavits.

12. Accessibilité

Si une partie, un représentant ou un témoin a des besoins en matière d'accessibilité qui auront une incidence sur sa capacité à participer à une audience, cette personne doit en aviser le greffier au moins 30 jours avant l'audience.

13. Introduction d'une instance, titre d'une instance et calendrier des audiences

(1) Introduction d'une instance

Une instance est introduite par la publication d'un avis d'audience par le Tribunal après le dépôt d'une requête.

Avant de déposer une requête, le requérant doit déployer des efforts raisonnables pour consulter les autres parties et proposer une ou plusieurs dates au greffier pour la tenue de la première audience de l'instance. Les requêtes autres que celles présentées en vertu du paragraphe 16(1) (ordonnances temporaires) et de la règle 19 (relative aux instances transactionnelles) doivent être déposées au moins 10 jours avant la date la plus rapprochée demandée pour la première audience.

(2) Titre de l'instance

Chaque requête doit contenir le titre de l'instance indiquant les noms de toutes les parties. Le titre de l'instance désigne la ou les parties qui introduisent la requête en tant que requérant(s) et la ou les parties opposées en tant qu'intimé(s). Lorsque la Commission n'est pas le requérant, la Commission est désignée comme intimé.

La Commission est nommée « Commission des valeurs mobilières de l'Ontario » dans le titre de l'instance et peut autrement être appelée « la Commission ».

(3) Première audience

À moins que le Tribunal n'en ordonne autrement, la première audience d'une instance sera tenue à des fins de gestion de cas. Pour les instances d'application de la loi et les révisions de décisions, les questions à traiter lors de la première audience sont énoncées dans les règles 14(4) et 17(6), respectivement. Dans le cas de toutes les autres instances, à la première audience, le Tribunal imposera un calendrier pour certains ou tous les éléments suivants :

- (a) la divulgation des documents et des objets;

- (b) la divulgation des listes de témoins et des résumés des éléments de preuve prévus;
- (c) l'avis d'intention d'appeler un témoin expert;
- (d) toute autre question préjudicielle, y compris les motions;
- (e) les audiences subséquentes de gestion de cas;
- (f) les délais de dépôt des observations écrites;
- (g) l'audition de la requête.

(4) Calendrier des audiences subséquentes

Avant d'assister à une audience durant laquelle des dates seront fixées pour effectuer d'autres étapes de l'instance, les parties doivent déployer des efforts raisonnables pour se consulter et convenir d'un calendrier. Si les parties ne parviennent pas à s'entendre, elles doivent se présenter à l'audience prêtes à proposer des calendriers concurrents pour discussion avec le Tribunal.

(5) Décision de ne pas traiter un document relatif à l'introduction d'une instance

Lorsqu'une partie dépose un document relatif à l'introduction d'une instance, le Tribunal ou le greffier peut décider de ne pas traiter le document s'il est incomplet ou erroné.

Si le Tribunal ou le greffier décide de ne pas traiter le document, il doit informer par écrit la partie qui a déposé le document des raisons pour lesquelles il n'est pas traité et des mesures à prendre pour qu'il le soit.

14. Instance d'application de la loi – par. 127(1)

(1) Forme de la requête

La Commission demande une ordonnance en vertu de l'article 127(1) de la Loi en déposant une requête à l'aide du formulaire de l'annexe A.

(2) Signification

Sous réserve de la sous-règle 14(3), la Commission doit signifier l'avis d'audience et la requête à toutes les parties et déposer sans délai un affidavit concernant la signification.

(3) Instance d'application de la loi à laquelle les paragraphes 127 (4.0.1), 127(4.0.2) ou 127(4.0.3) s'appliquent

Si la Commission demande que l'ordonnance en vertu du paragraphe 127(1) soit rendue sans donner à la personne ou à la compagnie qui doit faire l'objet de l'ordonnance l'occasion d'être entendue, en se fondant sur les paragraphes 127 (4.0.1) (déclaration de

culpabilité antérieure), 127(4.0.2) (ordonnance antérieure) ou 127(4.0.3) (règlement à l'amiable antérieur) de la Loi, la Commission doit :

- (a) faire cette demande dans la requête;
- (b) déposer son recueil de documents et toutes les observations écrites à l'appui de sa requête en même temps que cette dernière;
- (c) ne pas être tenu d'effectuer la signification prévue à la sous-règle 14(2); et
- (d) dès que possible après que le Tribunal a rendu son ordonnance, signifier une copie de cette dernière à la personne ou à la compagnie qui fait l'objet de l'ordonnance.

(4) Toutes les autres instances d'application de la loi

La présente sous-règle ne s'applique pas aux instances auxquelles la sous-règle 14(3) s'applique.

Le Tribunal imposera un calendrier dans le cas des audiences et des autres étapes des instances d'application de la loi. Sous réserve du pouvoir discrétionnaire du Tribunal, les audiences et les autres étapes prévues dans une instance d'application de la loi, ainsi que les calendriers pour ces audiences et étapes, sont les suivants :

14(4)A : Première audience de gestion de cas (à tenir à la date de l'avis d'audience, qui doit être une date dans les trente jours suivant la publication de l'avis d'audience)	
Étape à planifier	Date
Deuxième audience de gestion de cas	Au plus tard 120 jours après la première audience de gestion de cas
Divulgaration par la Commission (voir la sous-règle 28[1])	Au plus tard 30 jours après la première audience de gestion de cas
Les intimés doivent signifier et déposer toute motion relative à la divulgation par la Commission	Au plus tard 10 jours avant la deuxième audience de gestion de cas; la motion devant être entendue ou programmée lors de la deuxième audience de gestion de cas
La Commission doit signifier et déposer la liste des témoins (voir la sous-règle 28[3])	Au plus tard cinq jours avant la deuxième audience de gestion de cas
La Commission doit signifier les résumés des témoignages anticipés (voir la sous-règle 28[3])	
L'avis d'intention de la Commission de convoquer un témoin expert (voir la sous-règle 30[1])	

14(4)B : Deuxième audience de gestion de cas

Étape à planifier	Date
Troisième audience de gestion de cas	Au plus tard 60 jours après la deuxième audience de gestion de cas
Les intimés doivent signifier et déposer la liste des témoins (voir la sous-règle 28[3])	Au plus tard 30 jours avant la troisième audience de gestion de cas
Les intimés doivent signifier des résumés des témoignages anticipés (voir la sous-règle 28[3])	
L'avis d'intention de l'intimé d'appeler un témoin expert (voir la sous-règle 30[1])	

14(4)C : Troisième audience de gestion de cas

Étape à planifier	Date
Audience sur le fond	
L'audience finale de gestion de cas	Au plus tard 30 jours avant l'audience sur le fond
Les parties doivent signifier les recueils de documents (voir la sous-règle 28[2])	Au plus tard 15 jours avant l'audience finale de gestion de cas
Les parties doivent informer toutes les autres parties de toute question relative à l'authenticité ou à la recevabilité des documents contenus dans les recueils de documents	Au plus tard cinq jours avant l'audience finale de gestion de cas
Les parties doivent informer le comité de toute question relative à l'authenticité ou à la recevabilité des documents contenus dans les recueils de documents	Lors de l'audience finale de gestion de cas
Les parties doivent signifier et déposer une preuve par affidavit (voir la sous-règle 29[3])	
Les parties doivent signifier les rapports d'experts (voir la sous-règle 30[6])	
Les parties doivent fournir au Greffier une copie remplie de la <i>liste de contrôle des</i>	Au plus tard cinq jours avant l'audience finale de gestion de cas

<i>participants à l'audience</i> , fournie à l'annexe L. (Remarque : La <i>liste de contrôle</i> n'est pas un document décisionnel et ne sera pas mise à la disposition du public)	
---	--

14(4)D : Audience finale de gestion de cas	
Étape à planifier	Date
Les parties doivent fournir au Greffier des versions électroniques de leur recueil de documents contenant les documents sur lesquels la partie a l'intention de s'appuyer ou qu'elle entend entrer en preuve lors de l'audience sur le fond (voir l'annexe K), ainsi qu'un fichier index joint en annexe (voir l'annexe M). (Remarque : Le comité d'audience sur le fond ne verra les documents contenus dans le recueil de documents que si et lorsqu'ils seront présentés en preuve au cours de l'audience.)	Au plus tard cinq jours avant l'audience sur le fond

14.1 Audience relative aux sanctions et aux dépens – par. 127(1)

(1) Audience distincte pour les sanctions et les dépens

Si un Tribunal rend, dans le cadre d'une instance d'application de la loi, une décision qui fournit des motifs d'imposer des sanctions et de condamner l'intimé aux dépens, le Tribunal doit tenir une audience distincte pour étudier les sanctions et les dépens, à moins que les parties conviennent que toutes les questions en litige peuvent être tranchées au cours d'une seule audience.

Le Tribunal doit établir le calendrier de l'audience relative aux sanctions et aux dépens.

(2) Documents à l'appui d'une requête en attribution des dépens

Si la Commission réclame les dépens, elle doit déposer des documents à l'appui de cette réclamation comprenant ce qui suit :

- (a) le montant des dépens réclamés;
- (b) le fondement de la réclamation des dépens;

- (c) un état sommaire des heures et des honoraires, appuyé par des fiches de temps indiquant les taux horaires pertinents;
- (d) un état sommaire des débours appuyé par des factures et des reçus ou, si ceux-ci ne peuvent être obtenus, par un document écrit faisant état des débours et des dates connexes;
- (e) un affidavit déclarant que les renseignements contenus dans les fiches de temps et l'état sommaire des débours sont véridiques et exacts et que les débours ont été directement et nécessairement engagés dans le cadre de l'enquête ou de l'audience tenue dans le cadre de l'instance.

14.2 Demande d'approbation d'un règlement d'une instance d'application de la loi existante ou prévue – par. 127(1)

(1) Demande d'approbation d'un règlement

Une demande d'approbation d'un règlement dans le cadre d'une instance d'application de la loi comporte au moins deux étapes : (i) une conférence de règlement ou plus; et (ii) une audience de règlement.

Les parties à un règlement doivent déposer une demande conjointe d'approbation du règlement. La demande conjointe doit comprendre :

- (a) une notice conjointe des parties au Tribunal qui :
 - (i) enregistre la demande conjointe des parties pour l'approbation d'un règlement;
 - (ii) propose des dates pour une conférence de règlement, la première étant au moins cinq jours après le dépôt de la demande conjointe; et
 - (iii) le cas échéant, demande d'annuler des dates précises qui ont été prévues pour une audience dans le cadre de l'instance;
- (b) une ébauche de l'entente de règlement;
- (c) tout document favorable au règlement.

Les parties peuvent également déposer des observations écrites. Tous les documents déposés pour la conférence de règlement sont confidentiels.

(2) Conférence de règlement

Les conférences de règlement sont confidentielles et ne sont pas ouvertes au public. Aucun avis au public n'est donné et aucune transcription de la conférence de règlement ne peut être faite.

(3) Audience de règlement

Après la ou les conférences de règlement, si les parties souhaitent obtenir l'approbation d'un règlement, elles doivent obtenir une date d'audience du greffier et déposer, au moins trois jours avant cette date :

- (a) une requête d'instance d'application de la loi, si elle n'a pas déjà fait l'objet d'un dépôt;
- (b) une entente de règlement signée qui comprend un projet d'ordonnance, présentée à l'aide du formulaire de l'annexe J;
- (c) le consentement de chaque partie à l'ordonnance sensiblement sous la forme du projet d'ordonnance; et
- (d) tout document favorable au règlement.

Une fois que les parties se sont conformées à ces exigences, le greffier émet un avis de l'audience de règlement.

Les documents déposés pour une audience de règlement, à l'exception de la requête d'instance d'application de la loi, sont confidentiels jusqu'à ce que le règlement soit approuvé.

(4) Arbitres de conférence de règlement et d'audience de règlement

Tout arbitre qui préside une conférence de règlement ne doit pas présider une audience subséquente dans l'instance autre que l'audience de règlement, à moins que les parties n'y consentent.

Les arbitres qui président une audience de règlement doivent comprendre au moins un arbitre qui a présidé la conférence relative au règlement.

15. Requête d'autorisation de divulgation – art. 17

(1) Forme de la requête

Une demande d'ordonnance en vertu de l'article 17 de la Loi autorisant la divulgation de renseignements sur une enquête ou un examen en vertu de la partie VI de la Loi doit être présentée en déposant une requête à l'aide du formulaire de l'annexe C.

(2) Forme de l'audience

L'audience sera tenue par écrit si le Tribunal est convaincu que la requête peut être instruite en vertu de l'article 17(2.1) de la Loi, ou si les conditions énoncées à la règle 9(6) sont remplies, auquel cas la « partie » dans cette règle comprend les personnes et les compagnies précisées à l'article 17(2) de la Loi. Dans le cas contraire, l'audience se déroulera par voie orale.

(3) Signification

À moins que le Tribunal ne soit convaincu que la demande est recevable en vertu de l'article 17(2.1) de la Loi, le requérant doit signifier la demande sans délai à chaque personne ou compagnie mentionnée à l'article 17(2) de la Loi et, si la Commission n'est pas un requérant, à la Commission. Si nécessaire, le requérant peut demander des directives au Tribunal en ce qui concerne la signification aux personnes ou aux compagnies conformément à l'article 17(2) a) de la Loi.

(4) Dossier de requête

Le requérant doit déposer un dossier de requête conforme aux exigences de la règle 21.

16. Demande d'ordonnance temporaire ou de prorogation d'une ordonnance temporaire

(1) Demande d'ordonnance temporaire – art. 127(5)

Une demande d'ordonnance temporaire doit être présentée en déposant les documents suivants :

- (a) une requête préparée à l'aide du formulaire de l'annexe D, si la demande n'est pas présentée dans le cadre d'une instance en cours;
- (b) une motion préparée à l'aide du formulaire de l'annexe B, si la demande est présentée dans le cadre d'une instance en cours.

(2) Demande de prorogation d'une ordonnance temporaire – par. 127(7) ou (8)

Une demande de prolongation d'une ordonnance temporaire doit être présentée en déposant les documents suivants :

- (a) une requête préparée à l'aide du formulaire de l'annexe D et de l'ordonnance temporaire, si la demande est présentée pour proroger une ordonnance temporaire qui n'a pas été présentée par le Tribunal;
- (b) une motion préparée à l'aide du formulaire de l'annexe B et de l'ordonnance temporaire, si la demande est présentée pour prolonger une ordonnance temporaire qui a été présentée par le Tribunal dans une instance en cours.

(3) Signification

Si la demande est présentée par voie de requête, le requérant doit signifier sans attendre la requête et l'avis d'audience à toute personne ou compagnie directement touchée par l'ordonnance temporaire et déposer sans délai un affidavit relativement à la signification.

Si la demande est présentée par voie de motion, l'auteur de la motion doit se conformer à la règle [32] et la motion constitue un avis d'audience en vertu du paragraphe 127(9) de la Loi.

(4) Dossier de requête ou de motion

Le requérant ou l'auteur de la motion doit déposer un dossier de requête ou de motion conforme aux exigences de la règle 21.

17. Requête de révision d'une décision

(1) Révision d'une décision du directeur, d'une bourse reconnue, d'un organisme d'autoréglementation, d'un système de cotation et de déclaration des opérations, d'une agence de compensation et de dépôt, d'un répertoire des opérations désigné ou d'une agence désignée de traitement de l'information – art. 8 et 21.7

Une demande de révision d'une décision du directeur en vertu de l'article 8 de la Loi ou de révision d'une directive, d'une décision ou d'une ordonnance d'une bourse reconnue, d'un organisme d'autoréglementation, d'un système de cotation et de déclaration des opérations, d'une agence de compensation et de dépôt, d'un répertoire des opérations désigné ou d'une agence désignée de traitement de l'information en vertu de l'article 21.7 de la Loi doit être présentée en déposant une requête à l'aide du formulaire de l'annexe E.

(2) Signification

Le requérant doit signifier sans attendre la requête et l'avis d'audience à :

- (a) la Commission;
- (b) l'entité mentionnée à la sous-règle [17(1)] sur laquelle la directive, la décision ou l'ordonnance est fondée;
- (c) si la directive, la décision ou l'ordonnance à réviser émanait d'une instance, alors à toutes les autres parties à l'instance initiale;
- (d) s'il n'y a pas eu d'instance initiale, alors à chaque personne ou compagnie qui a présenté des observations menant à la directive, la décision ou l'ordonnance.

(3) Sursis d'une décision

Le requérant peut, en vertu de l'article 8(4) de la Loi, demander une suspension de l'exécution de la directive, de la décision ou de l'ordonnance initiale jusqu'à la conclusion de l'instance en déposant et en signifiant une motion à l'aide du formulaire de l'annexe B.

(4) Compte rendu de l'instance initiale

Le « dossier de l'instance initiale » visé aux paragraphes 17(5) et 17(6) comprend ce qui suit relativement à l'instance ou l'affaire initiale :

- (a) la requête ou tout autre document selon lequel l'instance ou l'affaire initiale a été introduite ou initiée;
- (b) tout avis d'audience;
- (c) toute ordonnance provisoire;
- (d) les preuves documentaires déposées;
- (e) toute transcription de l'audience, y compris les témoignages de vive voix;
- (f) la décision ou l'ordonnance qui fait l'objet de la demande de révision, y compris les motifs de celle-ci.

(5) Nouveaux éléments de preuve

Une partie peut demander la permission de s'appuyer sur le témoignage d'un témoin ou sur des documents ou des objets qui ne figuraient pas dans le dossier de l'instance initiale, en déposant une motion à l'aide du formulaire de l'annexe B.

(6) Établissement du calendrier

Lors de la première audience d'un recours en révision, le Tribunal imposera un calendrier pour les audiences subséquentes et, le cas échéant, pour les éléments suivants :

- (a) la signification et le dépôt du dossier de la procédure initiale par le requérant, le directeur, la bourse de réglementation, l'organisme d'autoréglementation, le système de cotation et de déclaration des opérations, l'agence de compensation et de dépôt, le répertoire des opérations désigné ou l'agence désignée de traitement de l'information;
- (b) toute autre question préjudicielle, y compris les motions;
- (c) les audiences de gestion de cas subséquentes;
- (d) le dépôt des observations écrites;
- (e) une audience sur le bien-fondée de la révision.

18. Demande de décision supplémentaire ou de révocation ou de modification d'une décision

(1) Décision supplémentaire, révocation ou modification d'une décision – art. 10(7) ou 144.1

Une demande de décision supplémentaire en vertu de l'article 10(7) de la Loi ou une demande de révocation ou de modification d'une décision en vertu de l'article 144.1 de la Loi doit être présentée en déposant une requête :

- (a) une requête préparée à l'aide du formulaire de l'annexe F, si la demande n'est pas présentée dans le cadre d'une instance en cours; ou
- (b) une motion préparée à l'aide du formulaire de l'annexe B, si la demande est présentée dans le cadre d'une instance en cours.

(2) Signification

Si la demande est déposée par voie de requête, le requérant signifie sans attendre la requête et l'avis d'audience à chaque partie à l'instance initiale.

Si la demande est présentée par voie de motion, l'auteur de la motion doit se conformer à la règle 32 et la motion constitue un avis d'audience.

(3) Dossier de requête ou de motion

Le requérant ou l'auteur de la motion doit déposer un dossier de requête ou de motion conforme aux exigences de la règle 21.

19. Requête en instance transactionnelle

(1) Instance transactionnelle – art. 104 ou par. 127(1)

Toute demande d'ordonnance en vertu de l'article 104 ou du paragraphe 127(1) de la Loi relativement à une question qui pourrait être réglementée par la Commission en vertu des paragraphes 26, 26.1, 27 ou 28 de l'article 143(1) de la Loi, y compris les offres publiques d'achat, les offres publiques de rachat, les fusions, les arrangements prévus par la loi, les autres formes de fusion ou d'acquisition, quelle qu'en soit la structure, les opérations entre personnes apparentées ou les réunions de porteurs de valeurs mobilières, doit être présentée en déposant une requête à l'aide du formulaire de l'annexe G.

(2) Signification

Le requérant signifie sans attendre la requête et l'avis d'audience à toutes les autres parties, y compris à la Commission.

(3) Dossier de requête

Le requérant doit déposer un dossier de requête conforme aux exigences de la règle 21.

20. Autres requêtes

(1) Autres requêtes

Toute demande d'ordonnance non précisée dans les présentes règles doit être présentée en déposant une requête indiquant ce qui suit :

- (a) l'ordonnance demandée;
- (b) les motifs de l'ordonnance demandée;
- (c) les éléments de preuve que le requérant a l'intention d'utiliser.

(2) Signification

Le requérant doit signifier sans attendre la requête et l'avis d'audience à toutes les autres parties, y compris la Commission.

(3) Dossier de requête

Le requérant doit déposer un dossier de requête conforme aux exigences de la règle 21.

21. Requêtes et dossiers de motion

(1) Généralement

Pour toutes les requêtes, autres qu'une requête d'instance d'application de la loi ou de révision, le requérant doit, dès que possible, signifier et déposer un dossier de requête.

Pour toutes les motions, la partie requérante doit, dès que possible, signifier et déposer un dossier de motion.

La requête ou le dossier de motion doit être un document PDF mis en signet, qui comprend :

- (a) la requête ou la motion;
- (b) tout affidavit et pièce jointe soumis à l'appui de la requête ou de la motion;
- (c) d'autres documents (autres que des observations écrites) sur lesquels le requérant et/ou la partie requérante a l'intention de s'appuyer;
- (d) une table des matières qui décrit brièvement chaque composant du dossier, y compris chaque pièce;
- (e) des signets pour chaque partie du dossier, y compris chaque pièce à conviction, et tous ces signets doivent identifier et décrire l'élément (par exemple, « Pièce A – Journaux d'appels »).

Le nom de fichier du dossier doit indiquer le type de document (*par exemple*, « Dossier de requête »), le nom de la partie qui dépose le document et la date à laquelle le document est déposé.

(2) Division des documents PDF de grande taille

Lorsque la taille d'un seul document PDF dépasse 500 pages, la partie doit séparer le document PDF en deux ou plusieurs volumes, intitulé en conséquence (*par exemple*, Dossier de requête Volume 1 de X, Dossier de motion Volume 2 de X).

(3) Exception

Dans la mesure du possible, les documents doivent être déposés au format PDF. Un document peut également être déposé dans son format natif, *par exemple* Microsoft Excel, ou un enregistrement audio ou vidéo.

22. Modification ou particularisation d'une requête

(1) Modification d'une requête

Tout requérant peut modifier une requête en tout temps avec le consentement des parties ou avec l'autorisation du Tribunal accordée à la suite du dépôt d'une motion à l'aide du formulaire de l'annexe B. Le dossier de motion doit comprendre une version modifiée de la requête indiquant clairement les modifications grâce au soulignement du nouveau texte et au biffage du texte à supprimer. Le Tribunal accordera son autorisation, à moins que la modification soit injustement préjudiciable à l'égard d'une partie.

(2) Particularisation d'une requête

À tout stade d'une instance, le Tribunal peut ordonner à un requérant de fournir les détails nécessaires à une bonne compréhension de son objet, notamment :

- (a) les motifs pour lesquels un recours ou une ordonnance est demandé;
- (b) un exposé général des faits invoqués.

23. Retrait d'une requête ou d'une motion

(1) Avis de retrait

Une partie peut retirer toute requête ou toute motion à l'encontre d'une ou de plusieurs parties en tout temps avant que le Tribunal rende une décision définitive, en déposant et en signifiant un avis de retrait à chaque partie à l'aide du formulaire de l'annexe H. Dans le cas d'un retrait à l'encontre de certaines parties, mais pas de toutes celles-ci, elle doit présenter une version modifiée de la requête indiquant clairement les modifications qui influent sur le retrait grâce au soulignement du nouveau texte et au biffage du texte à supprimer.

(2) Titre de l'instance

Si une requête est retirée à l'encontre de certaines parties, mais pas de toutes celles-ci, le titre de l'instance figurant sur tous les documents ultérieurs sera celui ordonné par le Tribunal.

24. Participation aux instances

(1) Changement de représentation

Toute partie représentée peut :

- (a) changer de représentant en déposant un avis de changement comprenant le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse électronique du nouveau représentant et en signifiant cet avis à toutes les autres parties;
- (b) choisir de comparaître en son propre nom en signifiant à chaque autre partie et en déposant un avis du changement, y compris son adresse, son numéro de téléphone et son adresse électronique.

(2) Retrait du représentant inscrit au dossier

À la suite d'une motion déposée par un représentant ou une partie, le Tribunal peut ordonner le retrait d'un représentant à titre de représentant inscrit au dossier

(3) Omission d'assister ou de participer

Si un avis d'audience est signifié à une partie et que celle-ci n'assiste pas ou ne participe pas à l'audience, cette dernière peut avoir lieu sans elle et elle n'aura droit à aucun autre avis dans le cadre de l'instance.

(4) Intervenants

À la suite d'une motion, le Tribunal peut accorder à une personne ou à une compagnie qui n'est pas partie à une instance le statut d'intervenant afin qu'elle y participe en tout ou en partie. Sous réserve des conditions imposées par le Tribunal, l'intervenant doit être considéré comme étant une partie à l'instance.

25. Audiences conjointes

(1) Audiences conjointes avec d'autres autorités en valeurs mobilières

Le Tribunal peut tenir une audience en Ontario ou à l'extérieur de la province conjointement avec un autre organisme autorisé par la loi à administrer ou à réglementer les opérations sur valeurs mobilières, produits de base ou produits dérivés.

(2) Demande d'audience conjointe

Toute demande d'audience conjointe doit être présentée, soit en l'ajoutant à la requête, soit, si l'instance a déjà été introduite, par voie de motion à l'aide du formulaire de l'annexe B.

26. Avis de question constitutionnelle

Toute partie qui a l'intention de remettre en question la validité constitutionnelle ou l'applicabilité d'une loi, d'un règlement, d'un règlement administratif ou d'une règle de common law doit déposer un avis de question constitutionnelle conformément à l'article 109(2.1) de la *Loi sur les tribunaux* judiciaires, L.R.O. 1990, chap. C.43, et doit signifier l'avis aux procureurs généraux du Canada et de l'Ontario et aux autres parties. La partie doit effectuer la signification et le dépôt dès que les circonstances nécessitant la présentation de l'avis sont connues et, en tout état de cause, doit déposer la preuve de la signification au moins 15 jours avant le jour où la question doit être débattue.

27. Assignations

À la demande d'une partie, le Tribunal peut délivrer une assignation à l'aide du formulaire de l'annexe I pour obliger une personne résidant en Ontario à faire ce qui suit :

- (a) témoigner sous serment ou effectuer une affirmation solennelle lors d'une audience;
- (b) produire tout document ou objet précisé dans l'assignation à une audience orale.

28. Divuligation

(1) Divuligation initiale par la Commission dans une instance d'application de la loi

Dans le cadre d'une instance d'application de la loi en vertu du paragraphe 127(1) de la Loi, autre qu'une instance à laquelle les paragraphes 127 (4.0.1), (4.0.2) ou (4.0.3) s'appliquent, la Commission doit faire ce qui suit :

- (a) fournir à toutes les autres parties des copies de tous les documents non privilégiés en sa possession qui sont pertinents pour les allégations de la Commission, y compris les documents qui ont des probabilités raisonnables d'avoir une incidence sur la capacité des intimés à présenter une défense pleine et entière pour réfuter les allégations de la Commission;
- (b) identifier à toutes les autres parties toutes les autres choses en la possession de la Commission qui sont pertinentes pour les allégations de la Commission, y compris celles qui ont des probabilités raisonnables d'avoir une incidence sur la capacité des intimés à présenter une défense pleine et entière pour réfuter les allégations de la Commission;
- (c) lorsqu'une partie demande l'examen d'un document ou d'un objet original précisé aux points (a) ou (b) de la présente règle, mettre le document ou l'objet à disposition à des fins d'examen.

(2) Divulcation du recueil de documents

Dans toute procédure, une partie doit signifier à toute autre partie à l'instance un recueil de documents contenant une copie des documents et précisant les autres choses sur lesquels elle a l'intention d'invoquer ou de déposer comme élément de preuve à l'audience.

(3) Listes des témoins et résumés des témoignages

Dans toute procédure, une partie doit déposer et signifier à toutes les autres parties une liste des témoins (y compris les témoins qui sont des parties) qu'elle entend convoquer. Elle doit signifier à chaque autre partie un résumé du témoignage que chaque témoin devrait livrer, comprenant ce qui suit, à moins que ces renseignements n'aient été divulgués précédemment :

- (a) le nom, l'adresse et l'adresse courriel du témoin, ou si l'adresse ou l'adresse courriel n'est pas fournie, le nom, l'adresse et l'adresse courriel d'une personne par l'entremise de laquelle le témoin peut être joint;
- (b) la substance du témoignage du témoin;
- (c) l'indication de tout document ou objet auquel le témoin devrait avoir recours.

Les listes des témoins et les résumés des témoignages ne sont pas des documents décisionnels et ne sont pas mis à la disposition du public.

(4) Omission de divulguer

Toute partie qui omet de se conformer à une obligation de divulgation énoncée dans les présentes règles ou dans une ordonnance du Tribunal ne sera pas autorisée, sans la permission du Tribunal, à invoquer les documents ou les témoignages qui n'ont pas été adéquatement divulgués.

29. Preuve

(1) Affidavits – formulaire

Un affidavit déposé séparément, et non dans le cadre d'un dossier de requête ou d'un dossier de motion, doit être dans un document PDF mis en signet qui comprend toutes les pièces mentionnées dans l'affidavit et une table des matières qui identifie chaque pièce (*par exemple*, « pièce A ») et décrit brièvement la pièce (*par exemple*, « journaux d'appels »).

Le nom du fichier de l'affidavit doit contenir :

- (a) « Affidavit »;
- (b) le nom du déposant;

- (c) la date à laquelle l'affidavit a été assermenté ou confirmé, ou le mot « ébauche » si l'affidavit n'a pas encore été assermenté ou confirmé.

À moins que toutes les parties n'y consentent et que le Tribunal ne le permette, tout témoin qui livre un témoignage par affidavit doit être disponible pour un contre-interrogatoire dans le cadre de l'audience au cours de laquelle ledit témoignage sera rendu.

(2) Exception

Dans la mesure du possible, les documents doivent être déposés au format PDF. Un document peut également être déposé dans son format natif, *par exemple* Microsoft Excel, ou un enregistrement audio ou vidéo.

(3) Affidavit – requis par le Tribunal

Le Tribunal peut ordonner qu'une partie ou la totalité des éléments de preuve d'un témoin soit fournie par affidavit et peut fixer des délais pour que le témoignage par affidavit soit signifié à toutes les autres parties et déposé auprès du Tribunal.

(4) Exposé convenu des faits et recueil conjoint de documents

Avant une audience au cours de laquelle des éléments de preuve seront présentés, les parties sont encouragées à s'entendre sur les éléments de preuve qui ne sont pas contestés. Les parties sont encouragées à déposer un exposé convenu des faits et à déposer un recueil conjoint de documents contenant une copie des documents que toute partie entend présenter comme éléments de preuve, lorsque l'authenticité et l'admissibilité ne sont pas contestées.

Un recueil conjoint de documents doit comprendre une table des matières identifiant chaque document par son nom et sa date, le cas échéant. Le recueil conjoint doit être un document PDF mis en signet, chaque signet comprenant le titre de l'élément visé.

Le nom de fichier du recueil conjoint doit inclure :

- (a) « Recueil conjoint de documents »;
- (b) les noms des parties déposant le recueil conjoint (*par exemple*, « Commission et [nom du défendeur] »), à moins que toutes les parties ne déposent le recueil conjointement, auquel cas cela n'est pas nécessaire;
- (c) la date de dépôt du recueil conjoint.

(5) Outils documentaires préparés par une partie pour l'audience

Si une partie a l'intention de s'appuyer sur un tableau récapitulatif ou un autre outil documentaire, qui vise à condenser ou à analyser d'autres éléments de preuve (tels qu'une analyse de la source et de l'utilisation des fonds ou une chronologie), la partie doit, au plus tard dix jours avant l'audience, signifier à toutes les autres parties :

- (a) le tableau ou l'autre outil documentaire;
- (b) un affidavit du témoin que la partie entend appeler à témoigner sur la façon dont le tableau ou l'autre outil documentaire a été préparé.

S'il n'y a pas de contestation quant à savoir si le tableau ou l'autre outil documentaire condense ou analyse équitablement les éléments de preuve sous-jacents, la partie peut déposer les documents à l'audience. L'affidavit du témoin est suffisant, et le témoin n'a pas besoin de témoigner de vive voix sur la façon dont le document a été préparé. Les parties adverses peuvent contre-interroger le témoin sur son affidavit et la partie qui appelle le témoin peut l'interroger de nouveau.

Cette sous-règle ne s'applique pas aux témoignages d'experts (voir la règle 30).

(6) Division des documents PDF de grande taille

Lorsque la taille d'un seul document PDF dépasse 500 pages, la partie doit séparer le document PDF en deux ou plusieurs volumes, intitulé en conséquence (*par exemple*, Affidavit de A.B. Volume 1 de X, Affidavit de A.B. Volume 2 de X).

30. Témoignage d'expert

(1) Avis d'intention d'appeler un expert

Une partie qui a l'intention de faire appel à un expert pour témoigner lors d'une audience doit en informer toutes les autres parties à l'instance, notamment en présentant un résumé des questions sur lesquelles il témoignera.

(2) Signification du rapport d'expert

Toute partie qui a l'intention de présenter un témoignage d'expert doit signifier le rapport d'expert et les qualifications de l'expert à toutes les autres parties.

(3) Rapports d'expert en guise de réponse et de réplique

Toute partie à laquelle est signifié un rapport d'expert peut signifier un rapport d'expert en guise de réponse et la partie qui a signifié le rapport d'expert initial peut signifier un rapport d'expert en guise de réplique.

(4) Avis d'opposition au témoignage d'expert

Toute partie qui s'oppose à la recevabilité du témoignage d'expert doit en aviser toutes les autres parties, en précisant les motifs de l'opposition.

(5) Avis d'intention de contre-interroger un expert

Toute partie qui a l'intention de contre-interroger un expert doit en informer toutes les autres parties.

(6) Rapports d'expert comme éléments de preuve

Le Tribunal peut établir un échéancier pour :

- (a) les étapes ci-dessus;
- (b) le dépôt des rapports d'expert avant l'audience;
- (c) les observations des parties, avant ou à l'audience, à savoir si le Tribunal devrait admettre un rapport comme élément de preuve et, le cas échéant, le poids qu'il devrait lui accorder.

Après avoir reçu les observations des parties, le Tribunal peut admettre le rapport et décréter que l'expert n'est pas tenu d'assister à l'audience pour témoigner de vive voix.

31. Observations

(1) Généralement

Les citations des autorités dans les observations écrites doivent, dans la mesure du possible, inclure un hyperlien vers une source en ligne gratuite mise à la disposition du public (*par exemple*, *CanLII*, Lois en ligne de l'Ontario). Si un tel lien hypertexte est fourni, la partie n'a pas besoin d'inclure une copie du texte faisant autorité dans un cahier de textes faisant autorité. L'hyperlien renvoie, le cas échéant, au(x) paragraphe(s) ou au(x) disposition(s) législative(s) spécifique(s) sur lequel(lesquels) la partie entend s'appuyer.

Si aucune source de ce type n'est disponible pour un texte faisant autorité, la partie doit en inclure une copie (ou un exemplaire du passage pertinent) dans un cahier de textes faisant autorité en version PDF, mis en signet, déposé auprès du greffier avec les observations écrites.

(2) Format

Lorsque la taille d'un seul PDF dépasserait 500 pages, la partie doit séparer le document PDF en deux ou plusieurs volumes, intitulé en conséquence (*par exemple*, Observations écrites volume 1 de X, Observations écrites volume 2 de X).

Le nom de fichier des observations doit inclure le type de document, *c'est-à-dire* « Observations », le nom de la partie qui dépose le document et la date à laquelle les observations sont déposées.

(3) Recueil condensé pour compléter les observations finales orales

Chaque partie qui présentera des observations finales orales est encouragée à déposer un recueil condensé à l'avance, pour compléter ces observations.

Le recueil condensé doit être en version PDF mise en signet qui contient :

- (a) une table des matières qui décrit chaque document selon sa nature et sa date;

- (b) l'un des éléments suivants auxquels la partie a l'intention d'avoir recours lors des observations orales :
 - (i) toute présentation PowerPoint ou tout document semblable;
 - (ii) tout extrait de transcriptions d'audience;
 - (iii) la première page et les autres pages pertinentes de tout texte faisant autorité ou autre document et de toute pièce justificative.

Chaque signet doit identifier et décrire l'élément mis en signet.

Le nom de fichier du recueil condensé doit inclure :

- (a) le « Recueil condensé »;
- (b) le nom de la ou des parties déposant le recueil condensé;
- (c) la date à laquelle le recueil condensé est déposé.

(4) Projets d'ordonnance

Toute partie sollicitant une ordonnance du Tribunal doit fournir un projet des termes de l'ordonnance demandée, dans le cadre de ses observations finales. Le projet d'ordonnance doit préciser la disposition législative ou autre qui confère une compétence au Tribunal afin qu'il puisse rendre l'ordonnance demandée.

32. Motions

(1) Obligations de l'auteur de la motion

Toute partie qui a l'intention de présenter une motion doit, dans la mesure du possible :

- (a) solliciter les parties intimées pour ce qui suit, avant l'audience relative à la motion :
 - (i) les dates d'audience potentielles pour une audience de gestion de cas;
 - (ii) la (les) position(s) préliminaire(s) des parties intimées sur la motion;
 - (iii) un calendrier convenu pour l'échange de documents relatifs à la motion, qui doit être présenté au Tribunal pour examen;
- (b) convenir avec le greffier d'une date pour une audience de gestion de dossier;
- (c) déposer la motion à l'aide du formulaire de l'annexe B au moins 10 jours avant la première date demandée pour une audience de gestion de cas; et
- (d) signifier la motion à toutes les autres parties.

(2) Documents relatifs à la motion

Le calendrier pour l'échange de documents relatifs à la motion doit être tel que convenu par les parties ou ordonné par le Tribunal. Le calendrier prévoit le dépôt des documents suivants :

- (a) un ou des affidavit(s) exposant les faits invoqués par l'auteur de la motion, le cas échéant;
- (b) un ou des affidavit(s) en réponse à la motion, le cas échéant;
- (c) un ou des affidavit(s) de l'auteur de la motion en réplique, le cas échéant;
- (d) des observations écrites.

(3) Examen du (des) souscripteur(s) d'affidavit

Une partie qui dépose un affidavit doit le mettre raisonnablement à la disposition de toute partie adverse pour un contre-interrogatoire avant l'audience relative à une motion.

Avant ou lors d'une audience relative à une motion, le Tribunal peut ordonner ou permettre le témoignage de vive voix et le contre-interrogatoire d'un souscripteur d'affidavit à cette audience.

(4) Motion sans préavis

Le Tribunal peut autoriser une partie à présenter une motion sans préavis dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- (a) la nature de la motion ou les circonstances rendent la signification d'un avis de motion peu pratique ou inutile;
- (b) le délai nécessaire pour effectuer la signification serait susceptible d'avoir des conséquences graves.

(5) Dossier de motion

L'auteur de la motion doit déposer un dossier de motion conforme aux exigences de la règle 21.

33. Conférences à huis clos

(1) Conférences à huis clos

À n'importe quelle étape d'une instance, une partie peut demander ou le Tribunal peut ordonner que les parties participent à une conférence à huis clos pour examiner les points suivants :

- (a) le règlement de l'ensemble ou d'une partie des questions en litige;
- (b) la simplification des questions en litige;

- (c) les faits dont elles pourraient convenir;
- (d) toute autre question qui pourrait contribuer au règlement de l'instance de manière équitable, rapide et efficiente.

Une conférence à huis clos n'est pas une audience.

(2) Inhabilité de l'arbitre qui préside la conférence à huis clos

Tout arbitre qui préside une conférence à huis clos dans le cadre de laquelle les parties tentent de régler les questions en litige ne doit pas présider une audience subséquente dans le cadre de l'instance autre qu'une audience de règlement public en vertu de la règle 14.2, à moins que les parties n'y consentent.

(3) Confidentialité

Une conférence à huis clos doit être confidentielle et aucune transcription ne doit en être faite.

34. Ajournements

(1) Circonstances exceptionnelles

Toute partie qui demande l'ajournement d'une audience doit convaincre le Tribunal que l'ajournement va dans le sens des objectifs énoncés à la règle 1.

Toute audience sur le fond, audience sur les sanctions et les dépens et audience relative aux motions doit se tenir à la date prévue, à moins qu'une partie ne convainque le Tribunal qu'il existe des circonstances exceptionnelles nécessitant un ajournement.

(2) Comment présenter une demande d'ajournement?

Toute partie qui demande l'ajournement d'une audience sur le fond, d'une audience sur les sanctions et les dépens ou d'une audience relative à une motion doit déposer et signifier une requête à l'aide du formulaire de l'annexe B.

35. Rejet sommaire de la requête ou de la motion

(1) Motifs de rejet

Le Tribunal peut rejeter une requête ou une motion sans audience pour les motifs suivants :

- (a) la requête ou la motion est frivole, vexatoire ou introduite de mauvaise foi;
- (b) la requête ou la motion porte sur des questions qui ne relèvent pas de la compétence du Tribunal;
- (c) les exigences légales relatives à la présentation de la requête ou de la motion n'ont pas été satisfaites.

(2) Avis

Avant de rejeter une requête ou une motion en vertu de la présente règle, le Tribunal doit faire ce qui suit :

- (a) aviser les parties de son intention de rejeter la requête ou la motion;
- (b) indiquer les motifs de son intention de rejeter la requête ou la motion;
- (c) informer les parties de leur droit de présenter des observations écrites au Tribunal dans les 30 jours, comme indiqué dans l'avis;
- (d) examiner toute observation écrite fournie.

36. Avis de décision

Le greffier doit envoyer une copie de la (des) décision(s) écrite(s) du Tribunal au représentant de chaque partie et à chaque partie non représentée.

ANNEXE A : REQUÊTE RELATIVE À UNE INSTANCE D'APPLICATION DE LA LOI

ENTRE :

COMMISSION DES VALEURS MOBILIÈRES DE
L'ONTARIO

(Requérant)

- et -

[NOM(S) DU (DES) INTIMÉ(S)]

(Intimé(s))

REQUÊTE RELATIVE À UNE INSTANCE D'APPLICATION DE LA LOI

(Insérer la ou les dispositions législatives pertinentes)

A. APERÇU

[Énoncer dans des paragraphes distincts, numérotés consécutivement, un aperçu des allégations]

B. MOTIFS

La Commission des valeurs mobilières de l'Ontario allègue les faits suivants :

[Énoncer dans des paragraphes distincts, numérotés consécutivement, chaque allégation de fait important invoquée afin d'appuyer les infractions alléguées au droit ontarien des valeurs mobilières ou toute autre conduite qui justifie la publication d'une ordonnance en vertu de l'article 127(1) de la Loi sur les valeurs mobilières]

C. INFRACTION(S) [ET AUTRES MOTIFS DE L'ORDONNANCE DEMANDÉE]

La Commission allègue la ou les infractions suivantes de la *Loi ontarienne sur les valeurs mobilières* [ou de la *Loi sur les contrats à terme sur marchandises*] [ou d'autres raisons pour lesquelles il serait dans l'intérêt public d'accorder l'ordonnance demandée] :

[Énoncer dans des paragraphes distincts numérotés consécutivement chaque disposition de la Loi ontarienne sur les valeurs mobilières ou de la Loi sur les contrats à terme sur marchandises qui aurait été enfreinte ou d'autres raisons pour lesquelles il serait dans l'intérêt public d'accorder l'ordonnance demandée]

D. ORDONNANCE DEMANDÉE

La Commission demande au Tribunal de rendre la ou les ordonnance(s) suivante(s) :

[Indiquer dans des paragraphes distincts, numérotés consécutivement, la ou les ordonnances demandées, y compris les sanctions et les dépens]

[Date]

[Nom, adresse, adresse électronique et numéro de téléphone de l'avocat-conseil de la Commission]

ANNEXE B : MOTION

ENTRE :

[NOM(S) DU (DES) REQUÉRANT(S)]

(Requérant(s))

- et -

[NOM(S) DU (DES) INTIMÉ(S)]

(Intimé(s))

[utiliser le titre de l'instance en cours]

Dossier n°[#]

MOTION

(Inclure la(les) disposition(s) législative(s) ou règle(s)
pertinente(s))

A. ORDONNANCE DEMANDÉE

L'auteur (les auteurs) de la motion, *[nom(s) de la (des) partie(s)]*, demande(nt) [avec ou sans] préavis au Tribunal de rendre l'ordonnance (les ordonnances) suivante(s) :

[Énoncer dans des paragraphes distincts, numérotés consécutivement, l'ordonnance (les ordonnances) demandée(s).]

B. MOTIFS

Les motifs de la requête sont les suivants :

[Énoncer dans des paragraphes distincts, numérotés consécutivement, chacun des motifs d'ordre factuel et juridique à débattre, y compris les références à toute disposition législative ou règle pertinente.]

C. PREUVE

L'auteur (les auteurs) de la motion a (ont) l'intention de se fonder sur les éléments de preuve suivants concernant la motion :

[Énoncer dans des paragraphes distincts, numérotés consécutivement, les affidavits, les autres preuves documentaires et les témoignages de vive voix, le cas échéant, que l'auteur (les auteurs) de la motion a (ont) l'intention d'utiliser.]

[Date]

[Nom, adresse, adresse électronique et
numéro de téléphone de l'auteur de la motion
ou de son représentant]

ANNEXE C : REQUÊTE D'AUTORISATION DE DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS

ENTRE :

[NOM(S) DU (DES) REQUÉRANT(S)]

(Requérant(s))

- et -

[NOM(S) DU (DES) INTIMÉ(S)]

(Intimé(s))

REQUÊTE CONFIDENTIELLE D'AUTORISATION DE DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS

DE [Nom(s) du (des) requérant(s)]

(Inclure la(les) disposition(s) législative(s) ou règle(s)
pertinente(s))

A. ORDONNANCE DEMANDÉE

Le (les) *requérant(s)*, [nom(s) du (des) requérant(s)], demande(nt) au Tribunal de rendre la (les) ordonnance(s) suivante(s) :

[Énoncer dans des paragraphes distincts, numérotés consécutivement, l'ordonnance (les ordonnances) demandée(s).]

B. MOTIFS

Les motifs de la demande sont les suivants :

[Énoncer dans des paragraphes distincts, numérotés consécutivement, chacun des motifs d'ordre factuel et juridique à débattre, y compris les références à toute disposition législative ou règle pertinente.]

C. PREUVE

Le (les) requérant(s) a (ont) l'intention de se fonder sur les éléments de preuve suivants à l'audience :

[Énoncer dans des paragraphes distincts numérotés consécutivement les affidavits, les autres preuves documentaires et les témoignages de vive voix, le cas échéant, que le (les)]

requérant(s) a (ont) l'intention d'utiliser.]

[Date]

*[Nom, adresse, adresse électronique et
numéro de téléphone du (des) requérant(s) **ou**
de son (leur) représentant]*

ANNEXE D : REQUÊTE D'ORDONNANCE TEMPORAIRE OU DE PROROGATION D'UNE ORDONNANCE TEMPORAIRE

ENTRE :

[NOM(S) DU (DES) REQUÉRANT(S)]

(Requérant(s))

- et -

[NOM(S) DU (DES) INTIMÉ(S)]

(Intimé(s))

[utiliser le titre de l'instance en cours, le cas échéant]

REQUÊTE D'ORDONNANCE TEMPORAIRE OU DE
PROROGATION D'UNE ORDONNANCE TEMPORAIRE

DE [Nom(s) du (des) requérant(s)]

(Inclure la(les) disposition(s) législative(s) ou règle(s)
pertinente(s))

A. ORDONNANCE DEMANDÉE

Le (les) requérant(s), [nom(s) du (des) requérant(s)], demande(nt) au Tribunal de rendre la (les) ordonnance(s) suivante(s) :

[Énoncer dans des paragraphes distincts, numérotés consécutivement, l'ordonnance (les ordonnances) demandée(s), en indiquant l'ordonnance temporaire à l'égard de laquelle l'ordonnance (les ordonnances) est (sont) demandée(s) et la durée proposée de la prorogation.]

B. MOTIFS

Les motifs de la demande sont les suivants :

[Énoncer dans des paragraphes distincts, numérotés consécutivement, chacun des motifs d'ordre factuel et juridique à débattre, y compris les références à toute disposition législative ou règle pertinente.]

C. PREUVE

Le (les) requérant(s) a (ont) l'intention de se fonder sur les éléments de preuve suivants à l'audience :

[Énoncer dans des paragraphes distincts numérotés consécutivement les affidavits, les autres preuves documentaires et les témoignages de vive voix, le cas échéant, que le (les) requérant(s) a (ont) l'intention d'utiliser.]

[Date]

[Nom, adresse, adresse électronique et numéro de téléphone du (des) requérant(s) **ou** de son (leur) représentant]

ANNEXE E : REQUÊTE EN RÉVISION

ENTRE :

[NOM(S) DU (DES) REQUÉRANT(S)]

(Requérant(s))

- et -

[NOM(S) DU (DES) INTIMÉ(S)]

(Intimé(s))

REQUÊTE EN RÉVISION DE [CHOISISSEZ L'UN DES
DÉRECTIVE, DÉCISION, ORDONNANCE OU
JUGEMENT]

DE [Nom(s) du (des) requérant(s)]

(Inclure la(les) disposition(s) législative(s) ou règle(s)
pertinente(s))

A. ORDONNANCE DEMANDÉE

Le (les) *requérant(s)*, [nom(s) du (des) requérant(s)], demande(nt) au Tribunal de rendre la (les) ordonnance(s) suivante(s) :

[Énoncer dans des paragraphes distincts, numérotés consécutivement, l'ordonnance (les ordonnances) demandée(s), en indiquant précise l'dérective, la décision, l'ordonnance ou le jugement à l'égard de laquelle l'ordonnance (les ordonnances) est (sont) demandée(s) et l'intérêt du (des) requérant(s) dans cette l'dérective, décision, l'ordonnance ou le jugement.]

B. MOTIFS

Les motifs de la demande et les raisons de chercher à obtenir une révision sont les suivants :

[Énoncer dans des paragraphes distincts, numérotés consécutivement, chacun des motifs d'ordre factuel et juridique à débattre, y compris les références à toute disposition législative ou règle pertinente, et indiquer toute erreur présumée dans la directive, la décision, l'ordonnance ou le jugement à l'égard de laquelle l'ordonnance (les ordonnances) est (sont) demandée(s).]

C. DOCUMENTS ET ÉLÉMENTS DE PREUVE

En plus des éléments de preuve contenus dans le dossier de l'instance initiale, le (les) requérant(s) a (ont) l'intention de se fonder sur les documents et les éléments de preuve suivants à l'audience :

[Énoncer dans des paragraphes distincts, numérotés consécutivement, les affidavits, les autres preuves documentaires et les témoignages de vive voix, le cas échéant, que le (les) requérant(s) a (ont) l'intention d'utiliser.]

[Date]

[Nom, adresse, adresse électronique et numéro de téléphone du (des) requérant(s) **ou** de son (leur) représentant]

ANNEXE F : REQUÊTE DE DÉCISION SUPPLÉMENTAIRE OU DE RÉVOCATION OU DE MODIFICATION D'UNE DÉCISION

ENTRE :

[NOM(S) DU (DES) REQUÉRANT(S)]

(Requérant(s))

- et -

[NOM(S) DU (DES) INTIMÉ(S)]

(Intimé(s))

REQUÊTE DE DÉCISION SUPPLÉMENTAIRE OU DE RÉVOCATION OU DE MODIFICATION D'UNE DÉCISION

DE [Nom(s) du (des) requérant(s)]

(Inclure la(les) disposition(s) législative(s) ou règle(s)
pertinente(s))

A. ORDONNANCE DEMANDÉE

Le (les) requérant(s), [nom(s) du (des) requérant(s)], demande(nt) au Tribunal de rendre la (les) ordonnance(s) suivante(s) :

[Énoncer dans des paragraphes distincts, numérotés consécutivement, l'ordonnance (les ordonnances) demandée(s), en indiquant la décision précise à l'égard de laquelle l'ordonnance (les ordonnances) est (sont) demandée(s) et l'intérêt du (des) requérant(s) dans cette décision.]

B. MOTIFS

Les motifs de la demande sont les suivants :

[Énoncer dans des paragraphes distincts, numérotés consécutivement, chacun des motifs factuels et juridiques à invoquer, y compris les références à toute disposition législative ou règle pertinente, tout nouveau document ou tout changement important ou substantiel de circonstances.]

C. PREUVE

Le (les) requérant(s) a (ont) l'intention de s'appuyer sur les éléments de preuve suivants à l'audience :

[Énoncer dans des paragraphes distincts, numérotés consécutivement, les affidavits, les autres preuves documentaires et les témoignages de vive voix, le cas échéant, que le (les) requérant(s) a (ont) l'intention d'utiliser, y compris tout nouvel élément de preuve que le (les) requérant(s) a (ont) l'intention de présenter à l'audience.]

[Date]

[Nom, adresse, adresse électronique et numéro
de téléphone du (des) requérant(s) **ou** de son
(leur) représentant]

ANNEXE G : REQUÊTE EN INSTANCE TRANSACTIONNELLE

ENTRE :

[NOM(S) DU (DES) REQUÉRANT(S)]

(Requérant(s))

- et -

[NOM(S) DU (DES) INTIMÉ(S)]

(Intimé(s))

REQUÊTE EN INSTANCE TRANSACTIONNELLE

DE [Nom(s) du (des) requérant(s)]

(Inclure la(les) disposition(s) législative(s) ou règle(s)
pertinente(s))

A. ORDONNANCE DEMANDÉE

Le (les) [requérant(s), [nom(s) du (des) requérant(s)], demande(nt) au Tribunal de rendre l'ordonnance (les ordonnances) suivante(s) :

[Énoncer dans des paragraphes distincts, numérotés consécutivement, l'ordonnance (les ordonnances) demandée(s).]

B. MOTIFS

Les motifs de la demande sont les suivants :

[Énoncer dans des paragraphes distincts, numérotés consécutivement, chacun des motifs d'ordre factuel et juridique à débattre, y compris les références à toute disposition législative ou règle pertinente.]

C. PREUVE

Le (les) [requérant(s)] entend(ent) s'appuyer sur les éléments de preuve suivants à l'audience :

[Énoncer dans des paragraphes distincts numérotés consécutivement les affidavits, les autres preuves documentaires et les témoignages de vive voix, le cas échéant, que le (les) requérant(s) a (ont) l'intention d'utiliser.]

[Date]

[Nom, adresse, adresse électronique et
numéro de téléphone du (des) requérant(s) **ou**
de son (leur) représentant]

ANNEXE H : AVIS DE RETRAIT

ENTRE :

[NOM(S) DU (DES) REQUÉRANT(S)]

(Requérant(s))

- et -

[NOM(S) DU (DES) INTIMÉ(S)]

(Intimé(s))

[utiliser le titre de l'instance en cours]

Dossier n°[#]

AVIS DE RETRAIT

[Nom(s) du (des) requérant(s)] retire(nt) la [requête ou la motion; s'il s'agit d'une motion, précisez brièvement le redressement demandé sur la motion].

OU

[Nom(s) du (des) requérant(s)] retire(nt) la [requête] à l'encontre de [nom(s) de la (des) partie(s)], comme indiqué dans la [requête/motion] modifiée jointe aux présentes.

[Date]

*[Nom, adresse, adresse électronique et
numéro de téléphone du (des) requérant(s)
ou de son (leur) représentant]*

ANNEXE I : ASSIGNATION

LA LOI SUR LES VALEURS MOBILIÈRES, L.R.O. 1990, chap. S.5

ENTRE :

[NOM(S) DU (DES) REQUÉRANT(S)]

(Requérant(s))

- et -

[NOM(S) DU (DES) INTIMÉ(S)]

(Intimé(s))

[utiliser le titre de l'instance en cours]

Dossier N°[#]

CITATION À COMPARAÎTRE DEVANT LE TRIBUNAL DES MARCHÉS FINANCIERS

DESTINATAIRE : [NOM COMPLET ET ADRESSE DU TÉMOIN]

VOUS DEVEZ [ASSISTER] TÉMOIGNER à l'audience de la présente instance le [DATE] à [HEURE], devant le Tribunal des marchés financiers, [situé au 20, rue Queen Ouest, 17^e étage, Toronto (Ontario) OU par voie électronique de la manière suivante : [fournir suffisamment de détails pour permettre au témoin de participer]], et rester jusqu'à ce que votre présence ne soit plus requise.

VOUS ÊTES TENU DE produire les documents et les objets suivants à l'audience : [Énoncer la nature et la date de chaque document et donner des renseignements suffisants pour identifier chaque document et chaque objet.]

SI VOUS NE VOUS [PRÉSENTEZ PAS, QUE VOUS NE DEMEUREZ PAS SUR LES LIEUX OU QUE VOUS NE PARTICIPEZ PAS] CONFORMÉMENT À LA PRÉSENTE ASSIGNATION, LA COUR SUPÉRIEURE DE JUSTICE PEUT ORDONNER QU'UN MANDAT D'ARRÊT SOIT LANCÉ CONTRE VOUS OU QUE VOUS SOYEZ PUNI DE LA MÊME FAÇON QUE SI VOUS ÉTIEZ RECONNU COUPABLE D'OUTRAGE AU TRIBUNAL.

Date :

TRIBUNAL DES MARCHÉS FINANCIERS

Au nom du Tribunal des marchés financiers

REMARQUE : Vous avez droit au versement des mêmes honoraires ou indemnités pour assister ou par ailleurs participer à l'audience que ceux versés à une personne assignée à comparaître devant la Cour supérieure de justice. **Si vous avez des questions, veuillez**

communiquer avec la partie qui a demandé au Tribunal de délivrer la présente assignation : [Nom, adresse, adresse électronique et numéro de téléphone de la partie qui a demandé au Tribunal de délivrer l'assignation].

ANNEXE J : ORDONNANCE

ENTRE :

[NOM(S) DU (DES) REQUÉRANT(S)]

(Requérant(s))

- et -

[NOM(S) DU (DES) INTIMÉ(S)]

(Intimé(s))

[Nom(s) du (des) arbitre(s) qui constituent le Comité]

Dossier n°[#]

[Date de l'ordonnance rendue]

ORDONNANCE

(Inclure la(les) disposition(s) législative(s) ou règle(s)
pertinente(s))

ATTENDU QUE le [date], le Tribunal des marchés financiers a tenu une audience [au 20, rue Queen Ouest, 17^e étage, à Toronto (Ontario) **ou** d'une autre façon (par exemple, par vidéoconférence) **ou** par écrit], [énumérer tous les renseignements requis pour comprendre l'ordonnance];

À LA LECTURE [donner des renseignements sur les documents déposés] et après avoir entendu les observations du (des) représentant(s) de [nom des parties représentées par un avocat], [ajouter selon le cas : (nom des parties) comparaisant en personne **ou** personne ne comparaisant pour (nom des parties), même si les documents leur ont été dûment signifiés comme en fait foi (indiquer la preuve de signification)], [et compte tenu de (indiquer les consentements ou les engagements fournis, le cas échéant)];

IL EST ORDONNÉ QUE :

- 1.
- 2.

[Nom du président du
comité]

[Nom de l'arbitre]

[Nom de l'arbitre]

ANNEXE K : PROTOCOLE DE PRODUCTION DE DOCUMENTS LORS D'UNE AUDIENCE SUR LE FOND DANS UNE INSTANCE D'APPLICATION DE LA LOI

Lors d'une audience sur le fond, les documents que les parties ont l'intention d'entrer en preuve sont fournis électroniquement au Greffier, puis affichés sur des écrans au cours de l'audience.

Ce document énonce le protocole et les exigences en matière de documents pour les audiences sur le fond. Toute question peut être adressée au greffier à l'adresse registrar@capitalmarketstribunal.ca.

Avant une audience sur le fond, les parties sont tenues de fournir les éléments suivants au Greffier :

Élément requis	Délai de livraison
Liste de contrôle de l'audience	Cinq jours avant l'audience finale de gestion de cas
Recueil de documents	Cinq jours avant le début de l'audience sur le fond
Fichier index	Cinq jours avant le début de l'audience sur le fond

Les délais de livraison sont guidés par ces règles et peuvent être modifiés par le Tribunal.

LISTE DE CONTRÔLE DE L'AUDIENCE

La liste de contrôle de l'audience (voir l'annexe L) doit être déposée **cinq jours avant l'audience finale de gestion de cas**.

La liste de contrôle de l'audience n'est pas un dossier décisionnel et ne sera pas accessible au public.

Les informations suivantes peuvent aider à remplir la liste de contrôle :

ORDINATEUR PORTABLE ET ACCÈS INTERNET

Installation permanente de l'équipement informatique dans chaque salle d'audience

Chaque salle d'audience est équipée d'au moins deux ordinateurs portables qui sont connectés au système A/V (un pour la Commission et un pour les intimés) qui affiche le contenu à l'écran public et aux moniteurs devant le panneau et devant les parties. Les parties peuvent apporter leurs propres ordinateurs portables.

Chaque salle d'audience est équipée d'une station WiFi pour fournir un accès Internet aux parties sur demande.

VIDÉOCONFÉRENCE

Chaque salle d'audience dispose d'un système de vidéoconférence.

Si un témoin doit témoigner par vidéoconférence, indiquez les informations suivantes sur la liste de contrôle de l'audience : le nom du témoin, la date et l'heure prévues pour le témoignage du témoin et l'adresse électronique du témoin.

RECUEIL DE DOCUMENTS

Chaque partie doit fournir son recueil de documents au Greffier par voie électronique, ainsi que le fichier index, au moins cinq jours avant le début de l'audience sur le fond.

Le recueil de documents doit contenir tous les documents que la partie a l'intention d'apporter en élément de preuve à l'audience sur le fond.

Tout document fourni au Greffier ne sera vu par le comité que si le document est ensuite présenté comme preuve à l'audience.

FORMAT DES DOCUMENTS

Tous les documents (y compris les documents texte et image) doivent être fournis sous forme de documents PDF avec un texte de reconnaissance optique de caractères (OCR) sous-jacent intégré. En ce qui concerne les documents numérisés, le document PDF doit être traité à l'aide du logiciel OCR et consultable à l'aide de la fonction de recherche plein-texte.

Un document peut également être fourni au greffier dans son format natif, *par exemple* Microsoft Excel, ou un enregistrement audio ou vidéo.

Les documents doivent être accessibles, lisibles, imprimables et exempts de virus informatiques, de logiciels malveillants, de chevaux de Troie ou d'autres éléments de nature destructrice. Si un tel élément est détecté, le document sera rejeté et réputé ne pas avoir été reçu. Le Greffier exigera que le document soit désinfecté ou recréé, puis soumis de nouveau.

CAVIARDAGE DE DOCUMENTS

Le caviardage de documents PDF doit supprimer le texte OCR sous-jacent intégré. Il ne suffit pas de noircir le texte. Divers produits logiciels peuvent être utilisés pour le caviardage. Consultez le manuel du logiciel pour obtenir les particularités sur la censure et l'élimination du texte de reconnaissance optique de caractères (OCR) sous-jacents incrustés. À titre de ligne directrice générale :

- Utilisez l'outil logiciel de caviardage pour biffer le texte confidentiel;
- Finalisez tout le caviardage;
- Faites-en sorte d'éliminer tout texte de reconnaissance optique de caractères (OCR) sous-jacents incrustés;

- Reproduisez le document en vous servant de la technique de l'OCR;
- Examinez bien le document pour vous assurer que le texte caviardé ne s'affiche pas en tant que texte OCR.

REMISE DES DOCUMENTS AU GREFFIER

Chaque partie doit fournir au greffier le recueil de documents par voie électronique, ce qui peut inclure la livraison par courriel ou par d'autres moyens de transfert électronique (c.-à-d., SharePoint) selon ce qui est jugé approprié par le greffier.

Lors de l'envoi de documents au Greffier, il convient de toujours indiquer les éléments suivants :

- le titre de l'affaire;
- le numéro de dossier;
- le nom de la partie qui fournit les documents;
- le représentant de la partie (le cas échéant).

Les documents fournis par courriel doivent être envoyés au greffier à l'adresse registrar@capitalmarketstribunal.ca. Le courriel et ses pièces jointes ne doivent pas dépasser la taille de 30 Mo. Si la taille totale des documents dépasse 30 Mo, un lien sécurisé doit être utilisé.

AFFIDAVITS

Toute partie ayant l'intention de présenter un élément de preuve par affidavit lors d'une audience sur le fond doit fournir l'affidavit, ainsi que toute pièce jointe, au Greffier dès que possible avant l'audience. La partie doit se conformer aux exigences énumérées ci-dessus lorsqu'elle dépose les documents auprès du Greffier.

FICHER INDEX

Le fichier index répertorie et décrit tous les documents contenus dans le recueil de documents. Il s'agit d'un fichier texte délimité par virgules de format « .csv » (pouvant être créé dans Excel ou dans d'autres programmes). Voir l'annexe M pour un exemple de fichier index. Un modèle de fichier index téléchargeable est disponible sur le site Web du Tribunal.

Le fichier index et le recueil des documents sont déposés auprès du Greffier en même temps, au moins cinq jours avant le début de l'audience.

Le fichier index n'est pas un dossier décisionnel et ne sera pas accessible au public.

INFORMATIONS CONTENUES DANS LE FICHER INDEX

Le fichier index doit comprendre l'information pertinente dans tous les champs obligatoires, le cas échéant. Les champs obligatoires ci-dessous sont marqués d'un astérisque (« * »). Les champs facultatifs supplémentaires devraient être remplis, dans la mesure du possible, à titre de pratique exemplaire. Voir ci-dessous et l'annexe M pour des exemples.

Le fichier index contient les champs suivants :

A*	B*	C*	D*	E*	F	G	H	I*	J*	K*	L*	M	N
Document ID	Parent regroupé Doc ID	Parent confidentiel Doc ID	Date	Description	Type	Auteur	Destinataire	Chemin d'accès	Confidentiel	Caviardé	Format	Nom du fichier natif	Thèmes
ABC000001	ABC000001		13 juin 2013	Affidavit de [Nom]	Affidavit	[Nom]		ABC000001.pdf			pdf		Transaction 1
ABC000104C		ABC000104C	5 mai 2013	Liste des actions vendues en 2013	Rapport			ABC000104C.pdf	C		pdf		Transaction 2
ABC000104R		ABC000104C	5 mai 2013	Liste des actions vendues en 2013	Rapport			ABC000104R.pdf		R	pdf		Transaction 2

Le nom des champs inscrits dans la première rangée du fichier index doit figurer exactement comme dans l'exemple, sans espace supplémentaire ni ponctuation.

Colonne A – DocumentID – Champ obligatoire :

Le DocumentID est un identifiant unique que la partie crée pour nommer chacun des documents du recueil de documents. Chaque document doit avoir un identifiant de document (DocumentID) alphanumérique unique, tel que ABC000001, ABC000002, etc. Aucun document ne peut avoir le même DocumentID. Il n'existe aucune règle quant à la longueur d'un DocumentID.

Lorsque les parties ont préalablement échangé des documents par voie électronique à l'aide du DocumentID, les parties peuvent continuer à utiliser les mêmes DocumentID de document pour le fichier index. Il n'est pas nécessaire que les parties renomment le document.

Lors de l'audience sur le fond, un document sera désigné par son numéro DocumentID ou par son numéro de pièce si le document est marqué comme pièce par le Tribunal.

Colonne B – Parent regroupé DocID – Champ obligatoire :

La colonne B doit être saisie lorsque les documents individuels forment une famille de documents qui sont liés entre eux. Par exemple, un courriel avec des documents joints est appelé une « famille ». Le courriel est appelé « parent » tandis que ses pièces jointes sont appelées « enfants ». Le regroupement des documents est le processus de préservation de la relation entre les documents individuels de la famille (par exemple, le courriel et ses pièces jointes). Il permet à la famille de documents d'être marquée ensemble comme une seule pièce lors de l'audience en ligne.

Une famille comprend habituellement des documents qui sont liés l'un à l'autre. En outre, aux fins du fichier index, une famille de documents peut également inclure tout groupe de documents connexes et similaires qu'une partie a l'intention de présenter en tant que pièce unique lors de l'audience sur le fond (par exemple, un ensemble d'états financiers pour une seule entreprise, des dossiers bancaires pour un compte particulier, des relevés téléphoniques pour un seul numéro de téléphone, etc.).

Pour chaque document faisant partie d'une famille, y compris le parent et tous les enfants, nommez la famille en inscrivant le DocumentID du document parent dans la colonne « B » (Champ Parent regroupé DocID).

Colonne C – Parent confidentiel DocID – Champ obligatoire :

Si la partie a l'intention de demander que la partie d'un document soit confidentielle et non accessible au public, la colonne C doit être inscrite à la fois pour la version originale et la version caviardée du document.

Il n'est pas nécessaire de saisir la colonne C si la partie a l'intention de demander que l'ensemble du document soit confidentiel.

La colonne C est utilisée pour regrouper le document d'origine non caviardé avec la version caviardée et former une famille comptant deux documents. Le document original est le « parent » et la version caviardée du document est l'« enfant ». Nommez la famille confidentielle en inscrivant le document d'origine non caviardé DocumentID dans la colonne « C » (champ Parent confidentiel DocID) tant dans la version originale que dans la version caviardée du document.

Ces familles confidentielles sont séparées des familles de documents connexes dont on a discuté dans la colonne B. Les familles confidentielles peuvent se produire en tant que sous-familles, au sein de familles plus grandes de documents connexes.

Colonne D – Date – Champ facultatif :

Entrez la date du document (si disponible) dans la colonne D au format mm/jj/aaaa. Les dates partielles ne sont pas acceptées.

Colonne E – Description – Champ obligatoire :

Entrez la ligne « Objet : », le titre ou une brève description du document dans la colonne E. Voici des exemples de descriptions de documents : affidavit de [Nom], pièce jointe à un courriel, enregistrement audio de [Nom], etc.

Colonne F – Type – Champ facultatif :

Inscrivez le type de document dans la colonne F (contrat, courriel, lettre, etc.).

Colonne G – Auteur – Champ facultatif :

Inscrivez le nom de l’auteur (des auteurs) du document dans la colonne G, le cas échéant. Si l’auteur est une personne, inscrivez le nom dans le format : « nom de famille, prénom ». En cas d’auteurs multiples, séparez le nom de chaque auteur par un point-virgule.

Colonne H – Destinataire – Champ facultatif :

Inscrivez le nom du ou des destinataires du document, le cas échéant (courriels, rapports, notes de service, etc.). Si le destinataire est une personne, inscrivez son nom en respectant le format : « nom de famille, prénom ». En cas d’auteurs multiples, séparez le nom de chaque auteur par un point-virgule.

Colonne I – Chemin d’accès – Champ obligatoire :

Le chemin d’accès est le DocumentID, puis l’extension de fichier du document (ex. ABC00001.pdf, ABC00020.xls).

Colonne J – Confidentiel – Champ obligatoire :

Si la partie a l’intention de demander que le document soit confidentiel, entrez un « C » dans la colonne J. Pour chacun de ces documents, assurez-vous que le suffixe « C » est également ajouté au DocumentID dans la colonne A.

Colonne K – Caviardé – Champ obligatoire :

Si le document est une version caviardée d’un document que la partie a l’intention de demander comme confidentiel, entrez un « R » dans la colonne K.

N’entrez pas un « R » dans la colonne K pour les documents qui ont été caviardés conformément à la règle 11.

Colonne L – Format – Champ obligatoire :

Saisir l’extension du fichier du document (pdf, xlsx, mp3, wav) dans la colonne L.

Colonne M – Nom de fichier natif – Champ facultatif :

Inscrivez le nom de fichier initial du document dans la colonne M. Le nom de fichier d’origine est celui donné par l’auteur du document au moment de sa création ou de la dernière modification qui a été apportée.

Colonne N – Thèmes – Champ facultatif :

Servez-vous de la colonne N pour trouver un thème lié au document. Par exemple, le thème peut avoir trait à un témoin, à un sujet ou à un problème lié au document.

ANNEXE L : LISTE DE CONTRÔLE DES PARTICIPANTS À L'AUDIENCE

Ce formulaire peut être téléchargé à partir du site Web du Tribunal

INFORMATIONS SUR L'AFFAIRE	
Titre de l'affaire	[INSCRIRE LE TITRE DE L'AFFAIRE]
Numéro de dossier	[INSCRIRE LE NUMÉRO DE DOSSIER]
Dates prévues pour l'audience	[INSCRIRE LES DATES D'AUDIENCE PRÉVUES]
Nom : [INSCRIRE LE PRÉNOM ET LE NOM] [INSCRIRE LE TITRE]	Adresse : [INSCRIRE L'ADRESSE] Téléphone : [INSCRIRE LE TÉLÉPHONE] Courriel : [INSCRIRE LE COURRIEL]

ESSAI		
Le greffier planifiera un essai de plate-forme de vidéoconférence en fonction de la disponibilité des parties avant l'audience. La formation prendra environ 30 minutes jusqu'à une heure. Nous vous prions de nous informer des dates et des heures pendant lesquelles vous êtes disponible.		
	Dates disponibles	Heures disponibles
1	[INSCRIRE LES DATES DE DISPONIBILITÉ]	[INSCRIRE LES HEURES DE DISPONIBILITÉ]
2	[INSCRIRE LES DATES DE DISPONIBILITÉ]	[INSCRIRE LES HEURES DE DISPONIBILITÉ]
3	[INSCRIRE LES DATES DE DISPONIBILITÉ]	[INSCRIRE LES HEURES DE DISPONIBILITÉ]
Veuillez joindre un document distinct sur lequel figurera l'information ci-dessus si vous avez besoin de plus d'espace.		

PERSONNES PARTICIPANT À L'AUDIENCE

Notez qu'il n'y a généralement que deux ordinateurs portables dans la salle d'audience à la disposition de la Commission et des intimés

Nom	Rôle	Ordinateur portable pour l'audience hybride	Adresse courriel requise
[INSCRIRE LE PRÉNOM ET LE NOM]	[INSCRIRE LE RÔLE]	[SÉLECTIONNER UNE OPTION]	[INSCRIRE L'ADRESSE COURRIEL]
[INSCRIRE LE PRÉNOM ET LE NOM]	[INSCRIRE LE RÔLE]	[SÉLECTIONNER UNE OPTION]	[INSCRIRE L'ADRESSE COURRIEL]
[INSCRIRE LE PRÉNOM ET LE NOM]	[INSCRIRE LE RÔLE]	[SÉLECTIONNER UNE OPTION]	[INSCRIRE L'ADRESSE COURRIEL]
[INSCRIRE LE PRÉNOM ET LE NOM]	[INSCRIRE LE RÔLE]	[SÉLECTIONNER UNE OPTION]	[INSCRIRE L'ADRESSE COURRIEL]
[INSCRIRE LE PRÉNOM ET LE NOM]	[INSCRIRE LE RÔLE]	[SÉLECTIONNER UNE OPTION]	[INSCRIRE L'ADRESSE COURRIEL]

LOGISTIQUE DE L'AUDIENCE DES TÉMOINS

Nombre total de témoins anticipé : [INSÉRER LE TOTAL]

Nom du témoin	Adresse courriel	Heure	Durée anticipée	Présence en personne ou virtuelle
[INSCRIRE LE PRÉNOM ET LE NOM]	[INSCRIRE L'ADRESSE COURRIEL]	[INSCRIRE L'HEURE ANTICIPÉE]	[INSCRIRE LA DURÉE ANTICIPÉE]	[SÉLECTIONNER UNE OPTION]
[INSCRIRE LE PRÉNOM ET LE NOM]	[INSCRIRE L'ADRESSE COURRIEL]	[INSCRIRE L'HEURE ANTICIPÉE]	[INSCRIRE LA DURÉE ANTICIPÉE]	[SÉLECTIONNER UNE OPTION]
[INSCRIRE LE PRÉNOM ET LE NOM]	[INSCRIRE L'ADRESSE COURRIEL]	[INSCRIRE L'HEURE ANTICIPÉE]	[INSCRIRE LA DURÉE ANTICIPÉE]	[SÉLECTIONNER UNE OPTION]
[INSCRIRE LE PRÉNOM ET LE NOM]	[INSCRIRE L'ADRESSE COURRIEL]	[INSCRIRE L'HEURE ANTICIPÉE]	[INSCRIRE LA DURÉE ANTICIPÉE]	[SÉLECTIONNER UNE OPTION]

ANNEXE M : ÉCHANTILLON DU FICHIER INDEX

Identifiant du document	Parent regroupé DocID	Parent confidentiel DocID	Date	Description	Type	Auteur	Destinataire	Chemin d'accès	Confidentiel	Caviardé	Format	Nom de fichier initial	Thèmes
ABC000001	ABC000001		13 juin 2013	Affidavit de [Nom]	Affidavit	[Nom]		ABC000001.pdf			pdf		Transaction 1
ABC000011	ABC000001		1 ^{er} juin 2013	Onglet 1 – Curriculum vitae de [Nom]	Curriculum vitae	[Nom]		ABC000011.pdf			pdf		Transaction 1
ABC000021	ABC000001		1 ^{er} mai 2013	Onglet 2 – Analyse du cours de l'action en comparaison avec l'indice TSE	Rapport	[Nom]	[Nom]	ABC000021.pdf			pdf		Transaction 1
ABC000051	ABC000001		23 avril 2013	Onglet 3 – Rendement des actions en 2010	Article			ABC000051.pdf			pdf		Transaction 1
ABC000066	ABC000001		1 ^{er} janvier 2012	Onglet 4 – Courriel intitulé « Veuillez examiner l'analyse »	Courriel	[Nom]	[Nom]	ABC000066.pdf			pdf		Transaction 1
ABC000081	ABC000001		12 janvier 2012	Onglet 5 Certificat d'actions de ABC émis à Fred Flint	Certificats			ABC000081.pdf			pdf		Transaction 1
ABC000101			1 ^{er} juin 2013	RE : Offre de prix	Note de service	[Nom]	[Nom]	ABC000101.pdf			pdf	Offerprice.pdf	Transaction 1
ABC000102C		ABC000102C	1 ^{er} juin 2013	RE : Plafond de part de marché	Présentation	[Nom]		ABC000102C.pdf	C		pdf		
ABC000102R		ABC000102C	1 ^{er} juin 2013	RE : Plafond de part de marché	Présentation	[Nom]		ABC000102R.pdf		R	pdf		
ABC000104C		ABC000104C	5 mai 2013	Liste des parts vendues de janvier à	Rapport			ABC000104C.pdf	C		pdf		Transaction 2

Identifiant du document	Parent regroupé DocID	Parent confidentiel DocID	Date	Description	Type	Auteur	Destinataire	Chemin d'accès	Confidentiel	Caviardé	Format	Nom de fichier initial	Thèmes
				février 2013									
ABC000104R		ABC000104C	5 mai 2013	Liste des parts vendues de février à mars 2013	Rapport			ABC000104R.pdf		R	pdf		Transaction 2
ABC000105	ABC000105		5 février 2013	Courriel de [Nom]	Courriel			ABC000105.pdf			pdf		
ABC000106	ABC000105		26 avril 2013	Document d'offre de prix joint au courriel	Rapport			ABC000106.pdf			pdf		
ABC000110C	ABC000105	ABC000110C	1 ^{er} janvier 2013	Analyse des tendances en pièce jointe au courriel pour 2012-2013	Feuille de calcul			ABC100110C.pdf	C		pdf		
ABC000110R	ABC000105	ABC000110C	1 ^{er} janvier 2013	Analyse des tendances en pièce jointe au courriel pour 2012-2013	Feuille de calcul			ABC100110R.pdf		R	pdf		
ABCvideo1			5 avril 2013	Vidéo intitulée « Informations sur les investissements »	Vidéo			ABCvideo1.mpg			mpg		
ABCAudio1			5 mars 2013	Enregistrement audio d'un « appel téléphonique à [Nom] »	Audio			ABCAudio1.wav			wav		

Coordonnées

Courriel : registrar@capitalmarketstribunal.ca

Téléphone : 416 595-8780

Courrier : Greffier
Tribunal des marchés financiers
20, rue Queen Ouest
22^e étage
Toronto (Ontario) M5H 3S8